

Giuridico t. 051 8904 728-733
giuridico@renogalliera.it
Presenze t. 051 8904 727-742
presenze@renogalliera.it

Economico t. 051 8904 743
paghe@renogalliera.it
Previdenziale t. 051 8904 733
previdenza@renogalliera.it

CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO" PRESSO SERVIZI DEMOGRAFICI, AREA ISTRUTTORI (EX CATEGORIA C), A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO IL COMUNE DI CASTEL MAGGIORE

**MODALITÀ E CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA
(estratto Verbale della Commissione del 9/5/2023)**

Illustrazione della prova scritta

La prova consiste nella risposta a QUATTRO domande aperte su temi riguardanti le materie indicate nel bando.

La valutazione prevede l'attribuzione **di un punteggio da 0 (zero) a 7,5 (sette e cinquanta) punti per ogni quesito.**

La prova scritta è considerata sufficiente ai fini dell'ammissione alla prova orale qualora sia raggiunto il punteggio complessivo di 21 (ventuno) punti.

Svolgimento della prova

I candidati dovranno rispondere ai quesiti scrivendo la prova su personal computer che verrà messo a loro disposizione.

Prima dell'inizio della prova i candidati devono riempire il foglio con le generalità, inserire il foglietto nella busta piccola bianca che dovrà essere chiusa e inserire la busta piccola dentro la busta grande in formato A4.

La prova consisterà nel scrivere le risposte sul personal computer, così intitolate: RISPOSTA 1, RISPOSTA 2, RISPOSTA 3; RISPOSTA 4 il candidato dovrà salvare la prova sulla chiavetta usb che gli è stata consegnata.

Il candidato dovrà lasciare come impostazione di testo quelle impostate di default dal PC, aperto il documento word - Times New Roman carattere 12.

I candidati una volta scritta la prova devono salvare il proprio lavoro sulla periferica - chiavetta usb

TUTTO IL MATERIALE CONSEGNATO, IVI COMPRESO LA FOTOCOPIA DELLA PROVA ESTRATTA, DEVE ESSERE INSERITA NELLA BUSTA BIANCA A4.

Sono state predisposte 3 buste bianche anonime contenenti le prove.

Un candidato dovrà presentarsi per il sorteggio della prova da svolgere.

Il Presidente darà lettura delle due prove non sorteggiate.

Il Presidente provvederà alla lettura della prova sorteggiata e ai candidati verrà distribuita una copia della stessa.

Il Presidente avviserà che le prove scritte sorteggiate con i criteri e le modalità della prova verranno pubblicate sul sito dell'Unione Reno Galliera, nella pagina del concorso.

Giuridico t. 051 8904 728-733
giuridico@renogalliera.it
Presenze t. 051 8904 727-742
presenze@renogalliera.it

Economico t. 051 8904 743
paghe@renogalliera.it
Previdenziale t. 051 8904 733
previdenza@renogalliera.it

Al termine della prova, previo assenso della commissione stessa, il candidato si avvicinerà al tavolo della commissione, la sua prova verrà stampata, il candidato dovrà accertare visivamente che la prova stampata è la sua e la stessa verrà introdotta dal candidato in una busta bianca anonima, insieme a tutto il materiale che gli è stato consegnato.

La biro deve essere lasciata sul tavolo.

I parametri di valutazione sono i seguenti:

Conoscenza e padronanza della materia da trattare esaustività della risposta, chiarezza espositiva, proprietà di linguaggio tecnico, correttezza grammaticale e di sintassi.

Tempo disponibile: 60 minuti (1 ora).